

# 平成31年2月1日(金)受講開始! 訓練生募集!

ハロートレーニング (公共職業訓練)

## ITビジネス活用科

### 訓練期間・申込

- 訓練期間 [開始] 平成31年2月1日(金)  
[終了] 平成31年4月26日(金)
- 訓練時間 9時10分～15時50分
- 訓練会場 サンスイ機工株式会社 (越前市千福町68-5)  
※無料駐車場あり
- 受講料 無料 (テキスト等代金5,320円は個人負担)
- 募集人数 20名
- 応募資格 一般求職者
- 申込期間 [開始] 平成30年12月21日(金)  
[終了] 平成31年1月21日(月)
- 申込先 住所を管轄するハローワークの求職窓口
- 選考 平成31年1月24日(木)9時10分～  
於 福井県立福井産業技術専門学院
- 合格発表 平成31年1月28日(月)
- その他 受講希望者が少ない場合は、  
コースを中止する場合があります

### 訓練場所案内図



### 訓練目標・内容

#### ■訓練目標

エクセル、ワード、パワーポイントを基礎から実際の職場で活用できるレベルまで習得する。また、再就職先において円滑な人間関係が築けるように、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける。

#### ■取得資格

コンピュータサービス技能評価試験 (Word, Excel) 2級・3級

#### ■訓練の内容

##### 【学科】

パソコンの基礎知識・ビジネスメール・インターネット

##### 【実技】

ワード基礎編・ワードビジネス活用編  
エクセル基礎編・エクセルビジネス活用編  
パワーポイント基礎編・パワーポイントビジネス活用編  
※Word2010・Excel2010・PowerPoint2010を使用します。

##### 【就職支援】

就職支援・職業人講話・コミュニケーション講習・マナー講習他

## 問合せ先

### 福井県立福井産業技術専門学院

住所：福井市林藤島町20-1-3 電話：0776-52-2120

環境に配慮して頂き、来校の際には出来る限り公共交通機関のご利用をお願いします。また、車を利用するに当たっては、アイドリングストップなどエコ運転にご協力下さい。

【18.12.18610】

## 訓練カリキュラム

訓練科名	ITビジネス活用科	訓練実施機関	サンスイ機工株式会社	
訓練期間	3か月	訓練会場	サンスイ機工株式会社(越前市千福町68-5)	
定員	20名	訓練期間	平成31年2月1日(金)～平成31年4月26日(金)	
訓練目標	職場で必要とされるエクセル、ワード、パワーポイントの基本操作から応用操作までを習得し、より効率的に仕事を進める能力を身につける。また、就職先で良好な人間関係が築けるように、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につける。パソコンを使用する職業全般への就職を目指す。			
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 文書作成 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算 2級・3級			
訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	パソコンの基礎知識	PCの基礎知識、IT社会におけるPCの利用、PCの安全管理	4
		ビジネスメール	ビジネスメールの基礎知識・書き方・送り方・マナー等	2
		インターネット概要	インターネットの概要、ネットワークの基礎知識	3
		安全衛生作業法	パソコン操作中の安全衛生指導等	2
		オリエンテーション	訓練の内容確認、訓練中の注意事項等	3
	実 技	ワード基礎編	タッチタイピングの取得、文字入力の基本、表の作成、表現力豊かな文書の作成	70
		ワードビジネス活用編	ビジネス文書の作成(社内文書・社外文書)、差込印刷・ラベル印刷、デザイン(作図機能を使ったPOPやDM作成、画像編集、DTP全般)	36
		エクセル基礎編	表作成・表計算(四則演算)の実践、グラフ作成、印刷設定、データベース機能、3D参照	70
		エクセルビジネス活用編	請求書の作成、出勤簿・賃金計算書の作成、顧客データの作成・家計簿作成(3D集計・条件付き書式)、仕事に活かせる関数テクニック、多様なシチュエーションを想定したデータの作成や分析	60
		パワーポイント基礎編	パワーポイントの基本操作	6
		パワーポイントビジネス活用編	企画書作成 プロモーションスライド、説得力あるプレゼン資料作りのコツ、グループ毎のプレゼンテーション	30
	就 職 支 援	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、個別の就職相談 ジョブカードを利用したキャリアコンサルティング	34
		職業人講話	企業の人事担当者による就職講話	5
		コミュニケーション講習	コミュニケーションの基本、会社組織内におけるコミュニケーションの方法、スピーチの訓練	15
マナー講習		社会人として必要なビジネスマナーの知識及び実習	20	
計	学科 14	時間 実技 272	時間 就職支援 74	時間 360
時間割	1月目	オリエンテーション、安全衛生作業法、パソコンの基礎知識、ビジネスメール、インターネット概要、ワード基礎編、エクセル基礎編、就職支援、マナー講習、コミュニケーション講習		
	2月目	ワード基礎編、ワードビジネス活用編、エクセル基礎編、エクセルビジネス活用編、就職支援、マナー講習		
	3月目	ワードビジネス活用編、エクセルビジネス活用編、パワーポイント基礎編、パワーポイントビジネス活用編、就職支援、職業人講話、オリエンテーション		